

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI ANGKASA PURA II**

VINIA AULIYA

8105163694



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Vinia Auliya. 8105163694. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II, Tangerang: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar praktikan dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta menjadi media untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

PKL dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 01 agustus 2018 sampai dengan 01 september 2018 dengan 5 hari kerja, pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrator yaitu, mengelola administrasi keuangan menggunakan aplikasi perusahaan, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, mengelola perpajakan dan melakukan praktek sebagai front office dengan tugas menerima tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk.

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala-kendala seperti sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat, ruang arsip yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang arsip, konektivitas internet yang buruk, serta komunikasi yang kurang efektif antara praktikan dengan tamu Divisi keuangan Angkasa Pura II.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI KEUANGAN UNIT AKUNTANSI ANGKASA
PURA II
Nama Praktikan : Vinia Auliya
Nomor Registrasi : 8105163694
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,

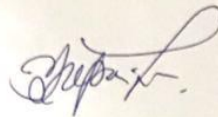


Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, M.Bus. Mgt

NIP. 197401152009011008



08-07-2019

Penguji Ahli

Darma Rika Swamarinda, M.S.E

NIP. 198303242009122002

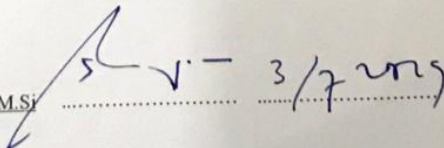


05-07-2019

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP. 195306072011061001



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan rahmat, kemudahan dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II. Laporan ini merupakan bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik, serta sebagai syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi Ekonomi, Konsetrasi Pendidikan Adminitrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

Dengan terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka tidak lupa praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan, diantaranya:

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Osly Usman M.Bus selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran;
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Fitria Anggraeni, selaku Staff Unit Hiring Administration Angkasa Pura II yang telah menerima praktikan menjadi mahasiswa PKL;
6. Dwias Darbowo, Selaku pembina yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan selama PKL;
7. Seluruh karyawan Divisi Keuangan Angkasa Pura II;
8. Orangtua tersayang Bapak dan Ibu yang senantiasa menjadi inspirasi, memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini;
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu dan motivasi yang diberikan;
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat Pelaksanaan PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
1. Tahap persiapan PKL	8
2. Tahap Pelaksanaan PKL.....	9
3. Tahap Pelaporan PKL	10
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksana Kerja.....	25
1. Administrasi Keuangan	26
2. Perpajakan	32
C. Kendala yang dihadapi.....	40
1. Sistem penyimpanan Arsip Bukti Potong.....	40
2. Ruang Arsip.....	41
3. Konektivitas Internet	42
4. Komunikasi yang kurang efektif	42
D. Cara Mengatasi Kendala	42
1. Sistem Penyimpanan Arsip Bukti Potong	43
2. Ruangan Arsip.....	49
3. Konektivitas Internet Yang Tidak Stabil.....	54
4. Komunikasi Yang Kurang Efektif.....	57
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	66

DAFTAR TABLE

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel IV.1 Format Pengambilan Bukti Potong	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung 600 Angkasa Pura II.....	14
Gambar II.2 Logo Perusahaan	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Angkasa Pura II.....	17
Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Keuangan KCB Utama BSH.....	18
Gambar III.1 VID.....	24
Gambar III.2 OID.....	24
Gambar III.3 Log in VID	25
Gambar III.4 Beranda VID	26
Gambar III.5 Data Kontrak dan Non Kontrak	26
Gambar III.6 Data Kirim Kontrak.....	27
Gambar III.7 Pemrosesan Data	27
Gambar III.8 Approval Voucher	28
Gambar III.9 Voucher (Tanda Terima Dokumen Pembayaran)	28
Gambar III.10 Format Data Vendor Sheet 1	30
Gambar III. 11 Format Data Vendor Sheet 2.....	30
Gambar III.12 Aplikasi EtaxInvoice	31

Gambar III.13 Log in e-faktur.....	31
Gambar III.14 Lokal database.....	32
Gambar III.15 Rekam Faktur	32
Gambar III.16 Input data Faktur	32
Gambar III.17 Kolom NPWP	33
Gambar III.18 Referensi Laman Transaksi.....	33
Gambar III. 19 Simpan Transaksi	34
Gambar III.20 Unggah Transaksi.....	34
Gambar III.21 Faktur Pajak.....	34
Gambar III.22 Arsip Elektronik	35
Gambar III.23 Arsip Bukti Potong.....	36
Gambar III.24 Lemari Arsip	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	66
Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL	67
Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	68
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL	69
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.....	71
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL.....	73
Lampiran 7. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL.....	74
Lampiran 7. Format Saran Perbaikan.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, era revolusi industri yang merupakan bagian dari globalisasi telah menuntut pekerjaan yang efisien dan lebih efektif. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN juga ikut serta membuat dunia kerja begitu kompetitif. Hal ini menimbulkan persaingan bagi lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) menjadi sangat ketat. Bagi seorang *fresh graduate*, mengandalkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) saja untuk mencari pekerjaan tidaklah cukup.

Minimnya pengalaman kerja dan keahlian, menjadi alasan utama mengapa para *fresh graduate* sulit bersaing untuk memperoleh pekerjaan. Lulus kuliah dan mendapat gelar sarjana nyatanya tidak selalu berarti siap untuk masuk dunia kerja. Hal ini sesuai dengan hasil riset Badan Pusat Statistik (BPS) yang melaporkan bahwa Jumlah angkatan kerja pada Agustus 2018 sebanyak 131,01 juta orang, naik 2,95 juta orang dibanding Agustus 2017. Sedangkan tingkat pengangguran terbuka (TPT) lulusan universitas naik sebesar 1,13 persen dibandingkan Februari 2017.

Dari 5,18 persen menjadi 6,31 persen. Pengangguran dari lulusan diploma I/II/III juga mengalami kenaikan sebesar 1,04 persen dari 6,88 persen menjadi 7,92 persen. Menurut Consultant Director Willis Tower Watson Indonesia, Lilis Hakim, “Salah satu penyebab lulusan perguruan tinggi di Indonesia sulit mendapat pekerjaan adalah belum memiliki kemampuan yang dibutuhkan perusahaan”, dikutip [Tribunnews.com](http://tribunnews.com), Senin (10/06/2019). Pernyataan ini didukung dengan hasil riset Willis Tower Watson Indonesia yang menyatakan bahwasanya delapan dari sepuluh perusahaan di Indonesia, mengaku kesulitan mendapatkan lulusan perguruan tinggi yang terampil dan berkualitas.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam hal ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi holisme seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Dalam hal ini, praktikan yang merupakan mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran dituntut untuk mampu menerapkan pengetahuan serta keterampilan dibidang administrasi seperti kegiatan administrasi keuangan, kearsipan, komunikasi dan kemampuan pemecahan masalah dengan tepat dan cepat. Pada dasarnya, setiap perusahaan menginginkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang tinggi khususnya di bidang keahliannya masing-masing. Tuntutan dalam dunia kerja tersebut yang mengakibatkan timbulnya persaingan dalam dunia pendidikan, dimana setiap perguruan tinggi ingin menghasilkan lulusan yang terampil dan berkualitas.

Mengingat sulitnya menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal, hal ini pun dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta. Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta kegiatan PKL ini dapat dijadikan sebagai media untuk membuat mahasiswa mengetahui persaingan kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa akan diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan bentuk upaya tepat yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok. Praktikan ditempatkan pada divisi keuangan unit akuntansi Angkasa Pura II Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. PT Angkasa Pura (Persero), atau dikenal juga dengan Angkasa Pura Airports sendiri berada dibawah naungan Kementerian BUMN dan lingkungan Kementerian Perhubungan (Direktorat Jenderal Perhubungan Udara-red) yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan kebandarudaraan secara komersial di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, adapun maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL adalah:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan berkontribusi langsung pada instansi, secara jelas dan konsisten serta berkomitmen tinggi
- c. Membandingkan antara teori dengan masalah-masalah yang terjadi lapangan serta mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan (PKL)

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan melalui pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang administrasi perkantoran
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dibidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman

- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industry

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam prorgam tersebut:

1. Bagi praktikan, yakni:
 - a. Menenal kondisi dunia kerja yang sebenarnya
 - b. Menggali informasi tentang dunia kerja melalui pertukaran pendapat dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
 - c. Sarana pengaplikasian kemampuan yang diperoleh selama masa perkuliahan guna menambah pengalaman dan pengetahuan baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - d. Sarana dalam melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas atau pekerjaan
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan

- b. Mewujudkan koneksi link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan bagi dunia kerja
 - c. Sebagai tolak ukur bagi tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang disesuaikan perkembangan dunia kerja
3. Bagi Instansi
- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial
 - b. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditargetkan
 - c. Sarana untuk merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama masa Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II. Angkasa Pura II merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Angkasa Pura II (Persero)

Alamat : Soekarno-Hatta International Building 601

Tangerang, Indonesia

No. Telephone : (021) 138

Website : <https://www.angkasapura2.co.id/>

Alasan praktikan memilih Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II adalah karena praktikan ingin memahami lebih dalam tentang kegiatan administratif baik administrasi umum dan juga administrasi keuangan khususnya di kantor cabang utama Bandara Soekarno Hatta, Angkasa Pura II.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00	12.00-13.00
Jum'at	08.00 s.d 17.00	11.00-13.00

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Jam kerja praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Jum'at, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Adapun rincian dari tahapan kegiatan pra sampai pas PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAk (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Prosedur

pembuatan surat izin tersebut adalah dengan mengajukan surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas dan telah disetujui oleh Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Proses ini berlangsung sejak tanggal 12-15 Mei 2018. Selanjutnya, praktikan mengirim surat tersebut melalui email kepada ibu Fitria Anggreani selaku staff unit *Hiring Administration* Angkasa Pura II.

Pada tanggal 06 juni 2018, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Angkasa Pura dan diminta datang sesuai jadwal yang tercantum pada surat penerimaan yaitu tanggal 01 Agustus 2018 untuk melakukan *briefing*. *Briefing* dilakukan di Aula KCB Utama Bandara Soekarno Hatta dan dipimpin oleh bapak Hotma, bapak Rama, dan ibu Fitri. Saat *briefing*, pihak kepegawaian yaitu bapak Hotma menjelaskan tentang jam kerja, peraturan dan tata tertib selama PKL sampai dengan prosedur pengurusan upah dan pengambilan berkas PKL yaitu sertifikat.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Sesuai dengan kontrak kerja diawal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh seluruh staff unit *finance*

control yang terdiri dari bagian akuntansi, pajak, dan anggaran. Setelah melaksanakan *briefing*, ditanggal yang sama praktikan langsung memulai kerja. Praktikan diantar ke divisi Keuangan Unit Finance Control dan bertemu dengan Pa Andri selaku manager Finance Control. Kemudian praktikan diajarkan cara membuat OID, VID, yang merupakan pekerjaan utama praktikan.

Sejalan dengan waktu, selama melaksanakan PKL pada Divisi Keuangan Unit Akuntansi Angkasa Pura II, praktikan diminta untuk membantu dibagian pajak dan anggaran. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dibagian *Finance Control* adalah pekerjaan terkait kegiatan administrasi baik administrasi umum maupun adminitrasi keuangan seperti menerima telepon, membuat voucher pembayaran (OID dan VID), menginput pajak, mengarsipkan dan menemukan kembali arsip bukti potong, merapihkan proposal anggaran untuk dikirim ke bagian manajemen keuangan untuk ditindak lanjuti, mencatat surat masuk dan surat keluar, menerima tamu (*front office*).

3. Tahap Pelaporan PKL

PKL yang dilaksanakan berakhir tanggal 31 Agustus 2018. Setelah PKL selesai, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mengikuti seminar PKL dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam melakukan tahap pelaporan, hal yang pertama praktikan lakukan adalah membaca dan memahami

pedoman penulisan laporan PKL yang diperoleh dari website FE UNJ. Kemudian, praktikan menyiapkan bahan-bahan yang akan dijadikan lampiran pada laporan PKL. Selain itu, praktikan menuliskan kendala-kendala yang dialami selama PKL beserta cara menangani kendala tersebut berdasarkan teori para ahli. Tahap penyusunan laporan dilakukan selama kurang lebih 2 (bulan) sampai akhirnya laporan dikumpulkan pada bulan Juni 2019 serta diselenggarakannya seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan																			
	Mei-18				Jun-18				Agust-18				Mei-19				Jun-19			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan pengusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik.

Sejarah angkasa pura dimulai pada Tanggal 15 November 1962 dimana saat itu terbit Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1962 tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Tugas pokoknya adalah untuk mengelola dan mengusahakan Pelabuhan Udara Kemayoran di Jakarta yang saat itu merupakan satu-satunya bandar udara internasional yang melayani penerbangan dari dan ke luar negeri selain penerbangan domestik. Setelah melalui masa transisi selama dua tahun, terhitung sejak 20 Februari 1964 PN Angkasa Pura Kemayoran resmi mengambil alih secara penuh aset dan operasional Pelabuhan Udara Kemayoran Jakarta dari Pemerintah RI.

Pada tanggal 17 Mei 1965 berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 1965 Pemerintah mengubah nama Perusahaan Negara Angkasa Pura Kemayoran menjadi Perusahaan Negara Angkasa Pura dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan mengelola bandar udara lain di wilayah Indonesia. Pada tanggal 1 Oktober 1985 bandar udara Internasional Kemayoran ditutup dan mengalihkan seluruh kegiatan operasinya ke Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Pada tahun 1986, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 Perusahaan Negara Angkasa Pura berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).

Saat ini, Angkasa Pura II telah mengelola 14 Bandara, antara lain yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang), Silangit (Tapanuli Utara), Banyuwangi (Jawa Timur).

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Angkasa Pura II selalu melaksanakan kewajiban untuk membayar dividen kepada negara selaku

pemegang saham. Angkasa Pura II juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility*.

Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas performance Perusahaan dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah “*The Best BUMN in Logistic Sector*” dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006), “*The Best I in Good Corporate Governance*” (2006), Juara I “*Annual Report Award*” 2007 kategori BUMN Non-Keuangan *Non-Listed*, dan sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang *Good Corporate Governance* pada *Corporate Governance Perception Index 2007 Award*. Pada tahun 2009, Angkasa Pura II berhasil meraih penghargaan sebagai 1st *The Best Non Listed Company* dari Anugerah Business Review 2009 dan juga sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari Forbestraveller.com, Juara III Annual Report Award 2009 kategori BUMN Non- Keuangan *Non-Listed*, *The Best Prize ‘INACRAFT Award 2010’ in category natural fibers*, *GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2010*.

Selain itu, Angkasa Pura II juga mendapatkan penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai Indonesia *Leading Airport* dalam Indonesia *Travel & Tourism Award* 2011, dan Penghargaan Kecelakaan *Nihil* (Zero Accident) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, serta berbagai penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori Best Airport 2012 untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori Good Airport Services untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori Progressive Airport Service 2012 untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng).

Kantor Cabang Utama Angkasa Pura II (persero) terletak di wilayah Bandara Internasional Soekarno Hatta dan telah berdiri sejak tahun 1998. Bandara Internasional Soekarno-Hatta (CGK) merupakan bandar udara utama Indonesia yang berlokasi di Cengkareng, Tangerang. Bandara Ini pertama kali dioperasikan pada tahun 1985 yaitu menggantikan fungsi dari Bandara “Kemayoran” di Jakarta Pusat dan Bandara “Halim Perdanakusuma” di Jakarta Timur. Namun, saat ini Bandara Kemayoran sudah dinonaktifkan, sedangkan Bandara Halim

Perdanakusuma difungsikan untuk penerbangan militer, VVIP, charter, dan beberapa penerbangan domestik.



Gambar II.1 Gedung 600 Angkasa Pura II

Sumber: Data diolah oleh praktikan

1. Visi, Misi, dan Budaya Angkasa Pura II:

Visi:

“The Best Smart Connected Airport operator in the region”

Misi:

“We bring the best of our people and partners to deliver safe and pleasant travel experience to our customers”.

1. Memastikan keselamatan dan keamanan sebagai prioritas utama
2. Menyediakan infrastruktur dan layanan kelas dunia untuk mendukung perkembangan ekonomi Indonesia melalui konektivitas antar daerah maupun negara
3. Memberikan pengalaman perjalanan yang terpercaya, konsisten, dan menyenangkan kepada seluruh pelanggan dengan teknologi modern
4. Mengembangkan kemitraan untuk melengkapi kemampuan dan memperluas penawaran perusahaan

5. Menjadi BUMN pilihan dan memaksimalkan potensi dari setiap karyawan perusahaan
6. Menjunjung tinggi tanggung jawab sosial perusahaan

Budaya Organisasi

Angkasa Pura II juga memiliki nilai-nilai atau budaya perusahaan yang akan terus ditumbuhkembangkan dalam setiap insan Angkasa Pura

II. Nilai atau budaya perusahaan adalah **PERFORM**:

P, Pride of Indonesia

We support our country's development and offer the best Indonesian experience to the World

E (Entrepreneurial)

We talk less and do more, we implement new ideas fast

R (Responsible)

We commit personally on delivering results

F (Focused)

We focus our efforts on what matters the most

O (Outstanding Service)

We always take the perspective of our customers in everything we do

R (Respectful)

We treat everyone with respect

M (Meritocratic)

We recognize and reward achievements

2. Logo dan Maknanya



Gambar II.2 Logo Perusahaan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.

Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.

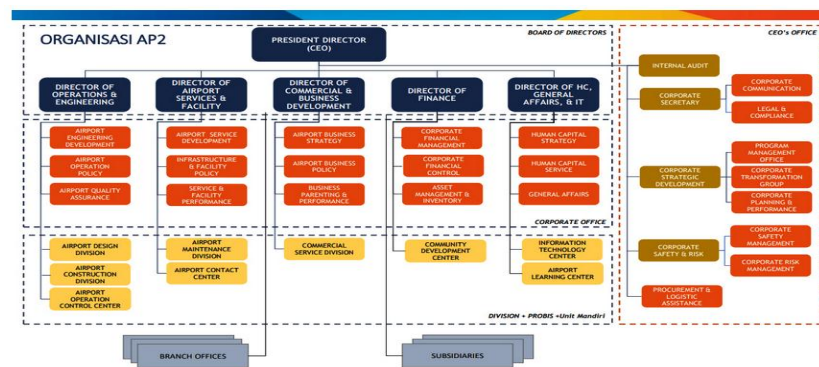
Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.

Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

B. Struktur Organisasi

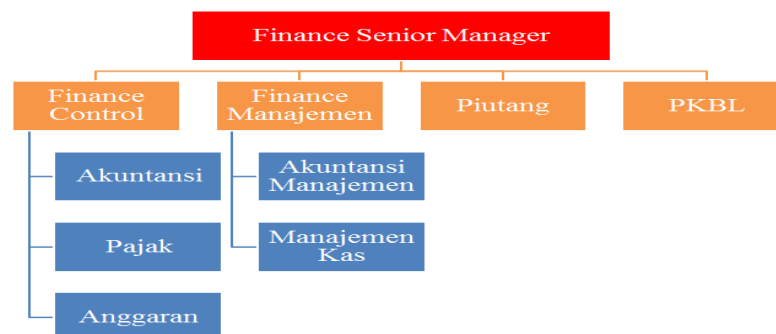
Struktur organisasi merupakan suatu bagan atau susunan dimana di dalamnya terdapat hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tujuan

organisasi dapat tercapai dan pengawasan dapat mudah dilakukan, karena pada struktur organisasi, terlihat jelas posisi jabatan orang tersebut pada perusahaan. Selain itu, dari posisi pada struktur organisasi tersebut dapat diuraikan lagi tugas dan tanggung jawab setiap orang yang menduduki posisi tersebut. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya. Di bawah ini merupakan struktur organisasi Angkasa Pura II secara menyeluruh serta struktur organisasi Divisi keuangan Kantor Cabang Utama Angkasa Pura II.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Angkasa Pura II

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Keuangan KCB Utama BSH

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Adapun Uraian Tugas (Job Description) dari divisi keuangan PT. Angkasa Pura II adalah sebagai berikut:

1. Finance Senior Manager

Memastikan kegiatan di bandar udara berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan, Memastikan pelaksanaan kegiatan di bandar udara sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang ditetapkan perusahaan, Memastikan tercapainya target ke elektibilitas piutang usaha, Memastikan tercapainya target efektivitas penyaluran, Memastikan ketepatan perencanaan kebutuhan dana Kantor Cabang, Memastikan realisasi anggaran biaya dilaksanakan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

2. Finance Control

a. Akuntansi

Melakukan kordinasi dengan bagian bagian yang terkait dengan *Supply Chain* (Warehouse, Produksi, Purchasing, Sales dan Vendor), Melakukan Analisa terhadap kegiatan pembelian atau pembayaran, Membuat voucher sebagai tanda terima dokumen pembayaran yang nantinya akan dicairkan di bagian manajemen kas.

b. Pajak

Menghitung tarif pajak dari setiap transaksi yang dimuat dalam voucher, Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak, Mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan, Memantau sistem akuntansi dan perpajakan perusahaan secara internal,

Mengelola dan Memproses data data keuangan dan pajak perusahaan menjadi sebuah laporan, Memahami prosedur pelaporan OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

c. Anggaran

Menelaah kelengkapan berkas pendanaan, mengkaji anggaran yang diajukan oleh bagian akuntansi terkait transaksi yang akan dilakukan dengan voucher, Menyiapkan draft penyusunan RKA (Rancangan Kerja dan Anggaran) Pendapatan, Beban dan Investasi, Melakukan kompulasi terhadap seluruh data Usulan terkait pendanan dari masing-masing Unit Kerja

3. Finance Manajemen

a. Akuntansi Manajemen

Mempersiapkan daily budget, membuat laporan bulanan dan tahunan dari hasil kompilasi bagian *finance control*

b. Manajemen Kas

menganalisa seluruh kegiatan yang berkaitan dengan hal keungan, menerima atau menolak proposal dana yang disesuaikan dengan SOP perusahaan, melakukan pencairan dana jika pengajuan di terima oleh Finance Senior Manager

4. Piutang

Berhubungan dengan tim penjualan organisasi untuk melaksanakan pengiriman faktur/tagihan kepada para pelanggan, Memastikan alokasi pembayaran tagihan ke departemen dan fungsi yang relevan dilakukan

dengan cepat dan akurat, Menagih pembayaran yang lewat batas waktu dan memecahkan persoalan pembayaran yang ditonjolkan oleh para pelanggan, Melaksanakan kegiatan pengelolaan kredit sehari-hari dan memastikan informasi dan analisis kredit tetap terkini

5. PKBL (Program Keluarga Bina Lingkungan)

Membuat dan mengelola program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat di sekitar wilayah operasi PT. Angkasa Pura II (Persero) melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perusahaan dan bersifat hibah.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Internasional Soekarno Hatta adalah kegiatan yang berkaitan dengan jasa kebandarudaraan (Airport Services) yang terbagi atas 2 (dua) bagian besar, yaitu Jasa Aeronautika dan Jasa NonAeronautika. Pelayanan jasa terkait bandara udara yang disediakan oleh Angkasa Pura II bertujuan untuk mendukung terciptanya aspek keamanan, keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara selama berada dikawasan bandara.

1. Jasa Aeronautika

Jasa Aeronautika; adalah jasa layanan yang diberikan kepada perusahaan penerbangan dan penumpang yang terdiri dari:

a. Pelayanan Aviasi

Angkasa Pura II melakukan pengembangan usaha dalam bidang jasa kebandarudaraan dan peningkatan pelayanan yang optimal kepada pengguna jasa bandara melalui penyelenggaraan pelayanan-pelayanan yang menunjang jasa kebandarudaraan. Pelayanan-pelayanan tersebut antara lain: pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U), pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U), pelayanan jasa Garbarata dan Pelayanan jasa konter

- b. *Passenger Processing* yaitu jasa layanan penumpang dalam bandar udara Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Soekarno Hatta memberikan fasilitas terminal penumpang yang nyaman dan dapat menampung sampai dengan 63 (enam puluh tiga) jiwa penumpang pertahun. Dalam terminal penumpang tersebut diberikan fasilitas check-in, transit, serta boarding penumpang.

2. Jasa Non-Aeronautika

Jasa non-aeronautika adalah jasa layanan pendukung kebutuhan perusahaan penerbangan dan penumpang bekerjasama dengan berbagai pihak yang terdiri dari:

a. *Food and Beverages*

Layanan makanan dan minuman di dalam maupun di luar terminal bandar udara.

b. *Retail*

Layanan perbelanjaan untuk kebutuhan penumpang dimana di dalamnya termasuk *dutyfree*.

c. Advertising

Sebagai fasilitas umum yang strategis, bandar udara menyediakan ruang bagi iklan yang dapat digunakan oleh berbagai perusahaan.

d. Property

Bandar udara menyewakan ruang (space) dalam maupun di luar terminal penumpang yang dapat disewa untuk berbagai kebutuhan

e. Parkir Kendaraan

Layanan parkir kendaraan penumpang maupun penjemput termasuk di dalamnya layanan tax dan lainnya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL pada divisi keuangan unit akuntansi Angkasa Pura II. Unit akuntansi merupakan unit yang bertugas untuk melakukan kordinasi dengan bagian yang terkait dengan Supply Chain (Warehouse, Produksi, Purchasing, Sales dan vendor) serta membuat voucher sebagai tanda terima dokumen pembayaran yang nantinya akan dicairkan di bagian manajemen kas. Selama masa PKL, pratikan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan administrasi keuangan. Adapun cangkupan tugas yang praktikan kerjakan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Administrasi keuangan (membuat tanda terima dokumen pembayaran)
2. Perpajakan
3. Kearsipan (Mengarsipkan dan menemukan kembali dokumen)
4. Pelayanan (Front Office)

B. Pelaksanaan Kerja

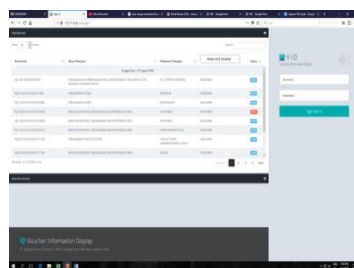
Pelaksanaan PKL dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, dimana praktikan melakukan pekerjaan secara bergantian (rolling) di dua bagian yaitu unit akuntansi dan unit pajak.

Pekerjaan yang praktikan lakukan di unit akuntansi berkaitan dengan administrasi keuangan, sedangkan pekerjaan yang dilakukan di unit pajak berkaitan dengan pelayanan (front office), kearsipan dan perpajakan. Dalam pelaksanaan pekerjaan pada divisi keuangan unit akuntansi Angkasa Pura II, praktikan harus memiliki beberapa keterampilan diantaranya adalah kemampuan untuk menggunakan teknologi perkantoran, memahami prosedur pengelolaan arsip baik manual maupun digital, serta keterampilan dalam memberikan jasa berupa pelayanan seperti menerima tamu dan mengangkat telepon. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu:

1. Administrasi Keuangan

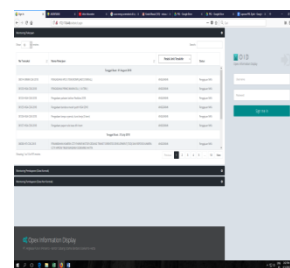
a. Membuat VD, OID

Kegiatan administrasi keuangan di Angkasa Pura II semuanya telah berbasis sistem. Mereka menggunakan sistem yang hanya dapat diakses oleh pihak berwenang terkait kegiatan transaksi di kantor cabang utama Bandara Internasional Soekarno Hatta. Sistem tersebut adalah VID (Voucher Information Display) dan OID (Opec Information Display).



Gambar III.1 VID

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

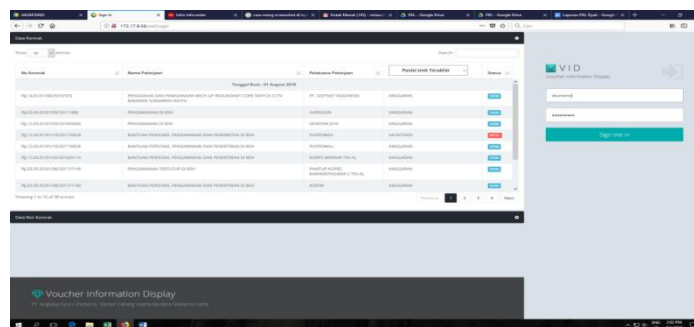


Gambar III.2 OID

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

OID dan VID merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk menampilkan semua informasi rinci dalam setiap voucher transaksi serta alur perjalanan voucher itu sendiri. Fungsi dari OID dan VID adalah untuk mempermudah karyawan dan pimpinan dalam memantau kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Perbedaan antara OID dan VID adalah dari jenis dokumen pembayarannya. VID digunakan Jika dokumen tersebut berjenis pekerjaan, sedangkan OID digunakan untuk dokumen pengadaan. Selama PKL praktikan ditugaskan untuk mengoperasikan sistem OID dan VID. Praktikan ditugaskan membuat voucher dengan VID jika jenis dokumennya adalah dokumen pekerjaan. Untuk dokumen berjenis pengadaan, praktikan tidak ditugaskan membuat voucher, melainkan hanya mencetak voucher. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat VID, yaitu:

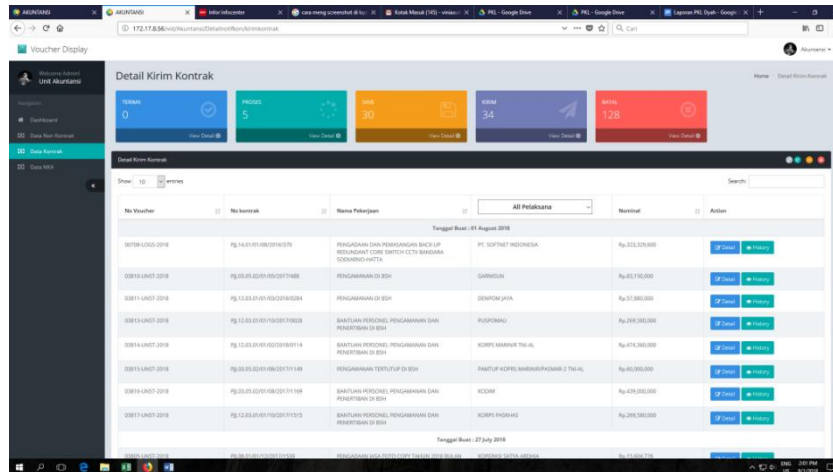
- 1) Buka laman mozilla firefox dan akses web VID dengan cara memasukan *keyword* vidbsh yang nantinya akan langsung terkoneksi secara otomatis. Selanjutnya akan muncul tampilan beranda dari VID seperti gambar dibawah ini



Gambar III.3 Log in VID

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

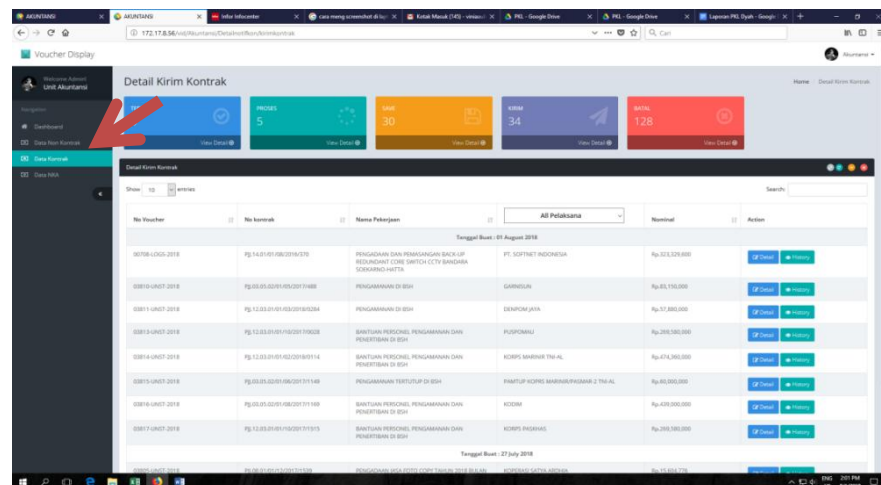
- 2) Log in ke sistem dengan memasukan id dan kata sandi kemudian tekan enter. Setelah log in maka akan muncul tampilan seperti gambar III.4



Gambar III.4 Beranda VID

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

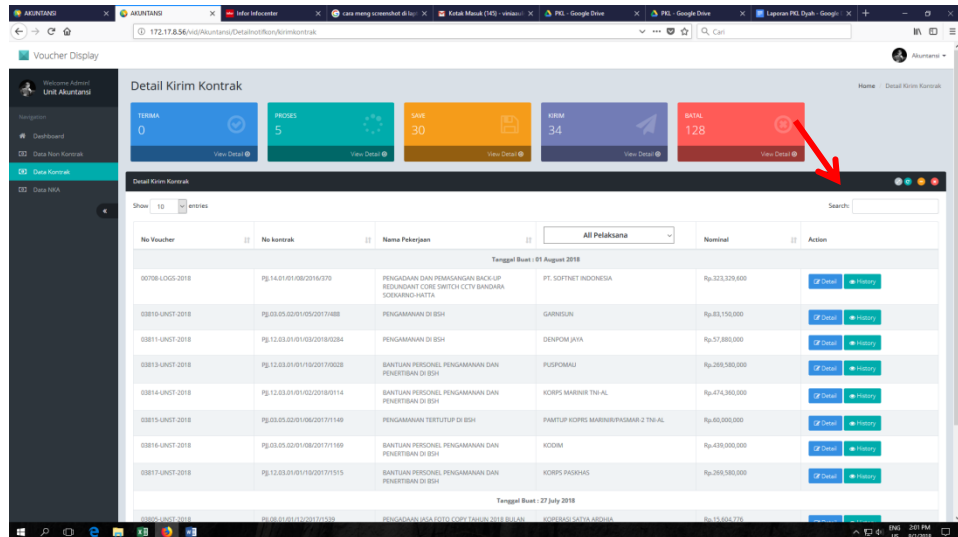
- 3) Buka dokumen yang telah diberikan oleh bagian *Operation and Engineering* kemudian lihat jenis datanya, apakah data kontrak atau data non kontrak. Apabila data tersebut adalah data kontrak maka klik tulisan “data kontrak” yang berada pada sisi kiri layar, jika data tersebut adalah data non kontrak maka klik tulisan “non kontrak”.



Gambar III.5 Data Kontrak dan Non Kontrak

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

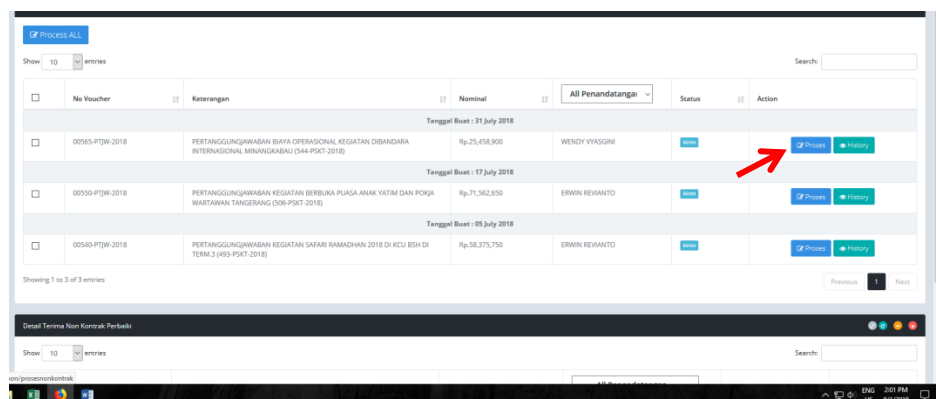
- 4) Praktikan mencari voucher pada kolom pencarian untuk memastikan bahwasanya voucher belum dibuat agar voucher tidak ganda.



Gambar III.6 Data Kirim Kontrak

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 5) Jika voucher sudah dibuat maka praktikan langsung mencetaknya, dengan cara klik “cetak tanda terima”. Setelah voucher dicetak, selanjutnya praktikan mengirim voucher tersebut ke bagian anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Untuk softcopy, praktikan mengklik bagian “process” kemudian “kirim”.



Gambar III.7 Pemrosesan Data

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 6) Jika voucher belum ada, maka praktikan akan membuatnya dengan mengklik tombol “create voucher” pada bagian dashboard, kemudian pilih jenis dokumen “pekerjaan” kemudian submit. Setelah itu akan muncul form seperti gambar 3.7, kemudian praktikan mengisi form sesuai dengan data yang ada pada dokumen, setelah selesai tekan “print”, dan voucher akan tercetak.

Gambar III.8 Approval Voucher

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

- 7) Hasil voucher yang sudah dicetak seperti gambar 3.8, Voucher tersebut rangkap 3 (tiga). Lembar pertama untuk kepala bagian akuntansi, lembar kedua untuk bagian anggaran, dan lembar ketiga untuk arsip.

Gambar III.9 Voucher (Tanda Terima Dokumen Pembayaran)

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. Merekap Data Vendor, PPN, PPh

Praktikan ditugaskan untuk merekap data vendor untuk mengetahui nilai dpp, ppn, serta data data terkait faktur pajak dan E-Nofa. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan data vendor oleh pimpinan. Hal yang praktikan lakukan adalah dengan mengisi format yang telah disediakan dan menyesuaikannya dengan data yang terdapat pada faktur pajak dan E-nofa. Kelengkapan data seperti nama perusahaan dan alamat telah disediakan pada *sheet 2* dokumen excel dan praktikan hanya meng-copy saja kemudian mengganti warna *font* yang semula merah menjadi hitam untuk menandakan bahwasanya data vendor tersebut telah diinput.

Pada e-nofa terdapat beberapa coretan tangan yang sudah dibuat oleh tim pajak untuk diinput kedalam format tersebut. Adapun coretan tersebut adalah Kode 030 yaitu keterangan WAPU untuk keterangan ini maka dikolom excel diganti dengan WAPU (Wajib Pungut), sedangkan Kode 010 yaitu keterangan NON WAPU untuk keterangan ini maka dikolom excel diganti dengan NON WAPU (Tidak Wajib Pungut). Selain itu, terdapat coretan W1/W2, W3, W5/W6, dibawah coretan ini terdapat nominal yang harus praktikan input kedalam excel. W1/W2 memiliki arti PPh 23 maka nominal dimasukan ke kolom PPh 23. W3 memiliki arti PPh pasal 4 ayat 2 maka nominal dimasukan ke kolom PPh pasal 4 ayat 2. W5/W6 memiliki arti PPh 22 maka nominal dimasukan ke kolom PPh 22. Untuk memudahkan praktikan, semua data ini menggunakan rumus, rumus tersebut tinggal di salin ke kolom yang diinginkan. Praktikan dilarang

menulis secara manual untuk semua angka ataupun nominal yang terdapat pada dokumen ini, kecuali angka DPP yang tertera di faktur pajak.

Gambar III.10 Format Data Vendor Sheet 1

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.11 Format Data Vendor Sheet 2

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

2. Perpajakan

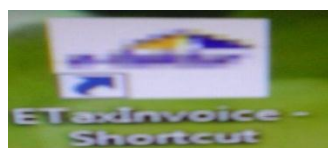
Praktikan melakukan kegiatan PKL secara bergantian di unit akuntansi dan unit pajak. Unit pajak Bandara Internasional Soekarno hatta memiliki tugas untuk menghitung tarif pajak dari setiap transaksi yang dimuat dalam voucher, melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak, mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan, memantau sistem akuntansi dan perpajakan perusahaan secara internal,

mengelola dan memproses data data keuangan dan pajak perusahaan menjadi sebuah laporan, memahami prosedur pelaporan OJK (otoritas jasa keuangan). Pada unit ini, praktikan mendapatkan tugas untuk memberikan jasa pelayanan (front office), mengarsipkan bukti potong dan voucher tanda terima dokumen pembayaran, membuat faktur pajak dan melaporkannya ke dirjen pajak dengan menggunakan aplikasi.

a. Membuat faktur pajak dengan e-faktur

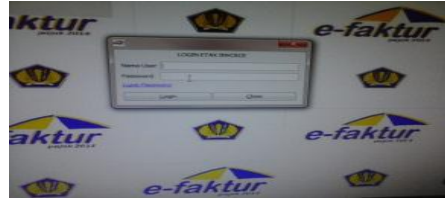
Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). *Faktur Pajak digunakan* sebagai tanda bukti bahwa Angkasa pura II telah memungut pajak dari orang yang membeli barang atau jasa dari perusahaan. Dalam membuat faktur pajak ini, praktikan menggunakan aplikasi yang bernama e-faktur. *e-Faktur* adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik). Melalui e-faktur maka Angkasa Pura II telah melaporkan secara otomatis perihal perpajakan kepada direktorat jenderal pajak. Adapun cara membuat e-faktur adalah sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi *EtaxInvoice* yang sudah tersedia di desktop



Gambar III.12 Aplikasi *EtaxInvoice*
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

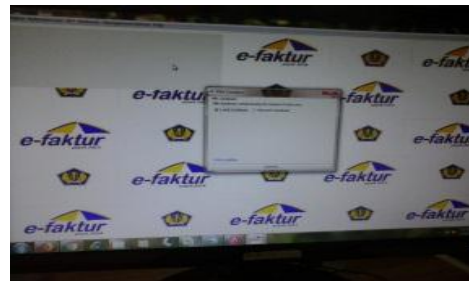
- 2) Log in e-faktur, dengan memasukan id dan kata sandi



Gambar III.13 Log in e-faktur

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

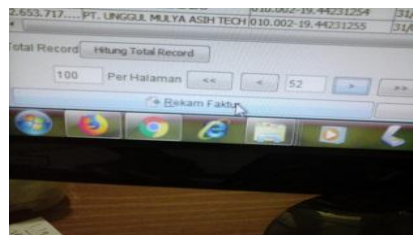
- 3) Pilih lokal database untuk terkoneksi dengan dokumen yang ada di komputer tersebut.



Gambar III.14 Lokal database

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

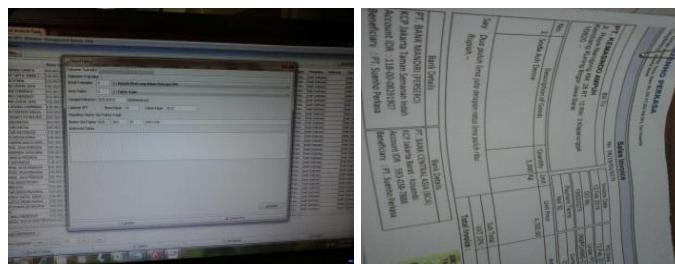
- 4) Praktikan mulai membuat faktur dengan mengklik “rekam faktur”



Gambar III.15 Rekam Faktur

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

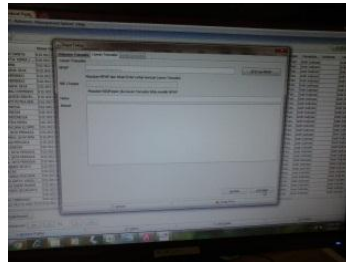
- 5) Input data faktur sesuai dengan dokumen pembelian setelah itu klik “lanjutkan”.



Gambar III.16 Input data Faktur

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

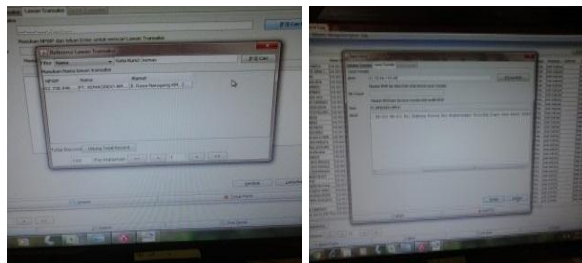
- 6) Kemudian isi kolom NPWP, karena diawal praktikan sudah mengoneksikan data dengan data base maka kolom NPWP diisi dengan mengklik [f3] yang berguna untuk menampilkan data di database.



Gambar III.17 Kolom NPWP

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

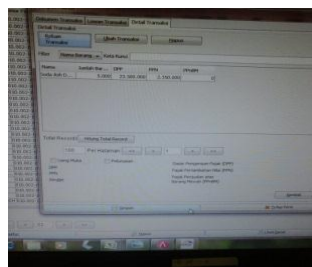
- 7) Masukan kata kunci dengan nama perusahaan yang dicari, kemudian sorot dan double klik, Klik “lanjutkan”



Gambar III.18 Referensi Laman Transaksi

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

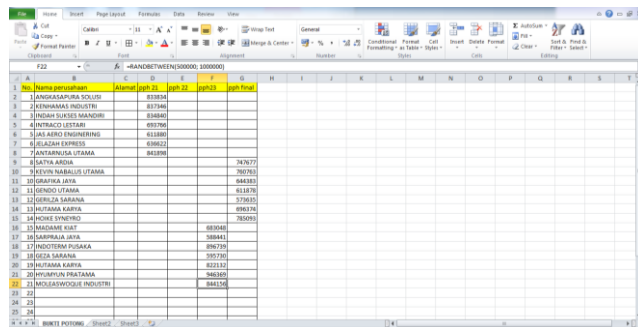
- 8) Klik “rekam transaksi” dengan memasukkan kata kunci dokumen berupa nama perusahaan kemudian double klik dan “simpan”.



Gambar III. 19 Simpan Transaksi

otomatis dilaporkan kepada dirjen pajak, harus tetap dijaga dengan cara mengarsipkannya dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.

Pengarsipan digital dilakukan menggunakan file dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan. Praktikan hanya mengisi setiap kolom yang tersedia dalam bentuk word sesuai dengan e-faktur. Selain itu, untuk laporan ke kantor pusat Angkasa Pura II, praktikan men-*scan* barcode dari e-faktur untuk memverifikasinya di laman www.pajakbsh.com.



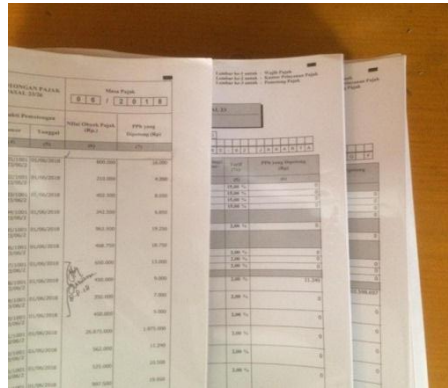
No	Nama perusahaan	Atas Nama	NPWP	Jumlah Total
1	ANGKASAPURA SOLUSI	010804		
2	PT INDRAMATI INDUSTRI	017346		
3	PT INDAH SUKSES MANDIRI	014001		
4	PT INTRACO UTAMA	007796		
5	JAS AERO ENGINEERING	011000		
6	ELJAHM EXPRESS	010602		
7	JANTARNUSA UTAMA	001001		
8	SATYA ARJAS		367677	
9	PT KUNYU NABULUS UTAMA		260761	
10	GRAPIHA JAYA		044101	
11	SENDO UTAMA		011070	
12	GERILZA SARANG		379011	
13	PUTRA KARYA		000174	
14	PT KUNYU NABULUS UTAMA		260761	
15	MAJASARI GAT		001041	
16	LARIPALA JAYA		000401	
17	INDOTERM PUSAKA		000701	
18	PT SIDA SARANA		000701	
19	PUTRA KARYA		000174	
20	PT PUTRA PRATAMA		000101	
21	MOLASINDO INDUSTRI		000101	
22				
23				
24				
25				

Gambar III.22 Arsip Elektronik
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Selain mengarsipkan faktur pajak, praktikan juga mengarsipkan bukti potong yang dilakukan secara manual. Bukti potong merupakan bukti untuk pemotongan Pajak Penghasilan (PPh). Bukti pemotongan ini dibuat oleh pihak pembeli (penerima jasa/barang) atau juga pihak yang menyerahkan uang transaksi.

Pengarsipan bukti potong dilakukan secara manual menggunakan ordner. Ordner tersebut di isi dengan plastik yang digunakan sebagai pembatas. Plastik tersebut diisi dengan dokumen yang sudah dicantumkan

pada lembar pertama. Pengarsipan ini dilakukan untuk bukti potong pph pasal 21, 22, 23 dan pph final.



Gambar III.23 Arsip Bukti Potong
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

c. Pelayanan (Front Office)

Bagian keuangan Angkasa Pura II menyediakan loket yang berfungsi untuk menerima tamu. Biasanya tamu tersebut datang untuk mengambil bukti potong atau menanyakan sesuatu hal terkait pembiayaan dan perpajakan. Praktikan diberi tugas untuk datang ke loket ini apabila ada tamu yang datang. Jika tugas praktikan terkait administrasi keuangan dan pajak selesai maka praktikan dapat stay di loket ini, jika belum selesai maka akan ada anak SMK yang sedang PKL untuk berjaga, apabila ada tamu maka praktikan akan dipanggil. Tugas yang praktikan lakukan adalah mengangkat telepon, menerima tamu dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu. Selain itu, praktikan juga memberikan pelayanan terkait pengambilan bukti potong. Pengambilan bukti potong dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu nama perusahaan dan bukti potong pph pasal berapa yang ingin diambil. Setelah menyebutkan nama perusahaan

dan bukti potong yang dibutuhkan, selanjutnya praktikan mengambil berkas keruang arsip dan mencari bukti potong yang diperlukan. Sebagai tanda terima atau bukti pengambilan, praktikan meminta tanda tangan pada form yang telah disediakan.

Selain itu, praktikan juga ditugaskan untuk mengangkat telepon yang tersedia di meja praktikan dan terkoneksi dengan telepon di loket pajak. Praktikan ditugaskan untuk menangani telepon dengan baik dan benar. Serta menyampaikan informasi atau pesan yang ditinggalkan oleh si penelepon dengan baik kepada yang bersangkutan. Selain itu, praktikan juga harus menjaga citra perusahaan dengan menerima telepon secara sopan dan santun. Saat menerima telepon, praktikan harus mampu memposisikan diri sebagai karyawan kantor dan memberikan informasi secara jelas. Namun, apabila telepon tersebut ditujukan untuk orang lain maka praktikan harus menyambungkannya ke orang yang bersangkutan. Jika orang yang bersangkutan tidak ada ditempat maka praktikan akan menarwakan untuk meninggalkan pesan.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala merupakan suatu masalah yang timbul karena keadaan yang membatasi atau menghalangi suatu kegiatan. Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan laksanakan, terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, yaitu:

1. Sistem penyimpanan Arsip Bukti Potong

Kendala pertama yang praktikan alami di kantor ini adalah sulitnya penemuan arsip secara cepat karena membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip. Hal ini disebabkan oleh penyimpanan arsip yang tidak berdasarkan prosedur penyimpanan yakni tidak ditentukan indeks dan *title* yang sesuai dengan berkas yang disimpan serta minimnya sarana/peralatan dan perlengkapan. Penyimpanan arsip di kantor ini tidak menggunakan sistem penyimpanan yang pada umumnya yang dipakai untuk menyimpan arsip. Arsip yang praktikan tangani adalah arsip bukti potong. Penyimpanan arsip dilakukan menggunakan ordner. Didalam ordner terdapat plastik bening yang berisikan dokumen (arsip). Dokumen tersebut diklasifikasikan sesuai jenis pasal kemudian lembar dokumen (bukti potong) didalamnya ditata secara acak. Dibagian depan setiap plastik diberi lampiran daftar penerimaan yang berisikan nama perusahaan, nomor bukti potong serta jumlah yang dibayarkan. Satu lembar plastik diisi dengan beberapa dokumen hingga plastik tersebut terisi penuh. Jika satu pasal tidak cukup diletakan kedalam satu plastik, maka plastik kedua atau ketiga masih berhubungan dengan pasal tersebut.

Hal yang menyulitkan dalam penemuan kembali arsip adalah saat praktikan harus membuka ordner yang dikategorikan persemester kemudian melihat nama perusahaan pada lembar penerimaan setiap pasal, jika di lembar pasal 21 tidak ditemukan nama tersebut, maka praktikan mencarinya di lembar penerimaan pasal 22, dan seterusnya. Kemudian mengecek ada atau tidaknya tanda tangan pada kolom jumlah yang dibayarkan, jika belum ditanda tangani maka dokumen tersebut belum diambil, kemudian praktikan mencari lokasi dokumen tersebut dengan membuka setiap lembar plastik di pasal tersebut untuk menemukan dokumen tersebut berdasarkan nomor bukti potong yang telah diurutkan dari nomor terendah sampai tertinggi.

2. Ruang Arsip

Ruangan penyimpanan arsip KCU BSH Angkasa Pura II, terlihat seperti gudang. Didalam ruangan tersebut terdapat banyak rak yang berisikan ordner. Selain itu, terdapat banyak dokumen berserakan diatas rak tersebut dan dilantai. Didalam ruangan terdapat tumpukan kardus yang berisi dokumen. Ruangan tersebut juga terasa lembab sehingga saat pintu ruangan dibuka maka akan tercium bau tidak sedap. Ruangan seperti ini akan membuat arsip menjadi tidak terawat dan cepat rusak karena faktor eksternal seperti lingkungan fisik, organisme perusak bahkan kelalaian manusia itu sendiri seperti menginjak arsip yang berserakan dilantai.

3. Konektivitas Internet

Hampir keseluruhan pekerjaan di kantor ini menggunakan teknologi komputer dan internet. Namun, koneksi internet di perusahaan ini sangat tidak stabil. Tidak jarang koneksi internet terputus tiba-tiba. Membutuhkan waktu hampir 30 menit untuk menunggu konektivitas tersebut menyala kembali. Hal ini menghambat praktikan dan seluruh karyawan dalam menyelesaikan tugas.

4. Komunikasi yang kurang efektif

Saat praktikan melaksanakan PKL, praktikan menemukan sebuah kejadian dimana ada seorang tamu yang datang mengaku perwakilan dari para kuli bangunan salah satu perusahaan yang telah melakukan kerjasama dengan Angkasa Pura II kantor cabang utama bandara soekarno hatta untuk melakukan pekerjaan di bidang konstruksi. Dalam hal ini praktikan dituntut untuk bisa menghadapi tamu dengan sopan dan menyampaikan pesan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku. Kendala timbul saat tamu tersebut memaksa dan mengancam, disini praktikan mengalami kendala terkait komunikasi efektif yang sopan dan sesuai dengan prosedur perusahaan dalam melayani tamu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL, adapun kendala tersebut adalah penyimpanan arsip yang tidak tersistem, ruangan arsip yang tidak tertata, konektivitas internet

yang menghambat kinerja serta komunikasi yang kurang efektif. Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan sangat menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan ingin memberikan beberapa cara penyelesaian atau solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Adapun cara mengatasi kendala, yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip Bukti Potong

Saat melaksanakan PKL, praktikan di tempatkan pada divisi yang salah satu *job desc*-nya terkait dengan kegiatan perpajakan. Berhubungan dengan administrasi perpajakan, sistem pemungutan pajak yang diterapkan di Indonesia adalah *With holding tax*, dimana pihak ketiga diberikan kepercayaan untuk melaksanakan kewajiban memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang dibayarkan kepada penerima penghasilan. Hal ini juga diatur dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-32/PJ/2015. Kewajiban untuk pemungutan dan juga pemotongan pajak ini juga wajib diikuti dengan pembuatan bukti atas pemotongan pajak tersebut. Setiap pembayar pajak sangat dianjurkan untuk menyimpan bukti pajak tersebut dengan baik. Kewajiban pemotongan pajak khususnya PPh Pasal 21 ini secara khusus diatur pada Peraturan Dirjen Pajak Nomor 31/PJ/2012 pasal 23 yaitu “Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 harus memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap atau

penerima pensiun berkala paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir.”

Bila wajib pajak tidak memiliki bukti potong, maka hak untuk mengkreditkan pajak akan hilang. Sehingga wajib pajak berisiko membayar kembali PPh untuk tahun pajak yang dimaksud. Selain itu, Wajib Pajak pemotong atau perusahaan yang tidak membuat bukti potong PPh, otomatis SPT dinilai tidak lengkap dan pelaporannya tidak akan diterima oleh pegawai kantor pajak. Pada akhir tahun pajak, pajak yang sudah dipotong atau dipungut dan juga disetorkan ke kas negara akan menjadi pengurang dari pajak atau kredit pajak untuk pihak yang dipotong. Mengingat pentingnya peran bukti potong, maka penting untuk menjaga daur hidup arsip dalam hal ini arsip yang dimaksud adalah bukti potong, dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar.

Bukti potong merupakan salah satu arsip perusahaan yang disimpan oleh bendahara dan merupakan bukti pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan kepada pihak yang bersangkutan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”.

Berdasarkan pengertian arsip di atas diketahui bahwa arsip adalah naskah atau dokumen tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip merupakan bagian penting dalam sebuah lembaga atau institusi, arsip merupakan bentuk dari penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Dalam sebuah organisasi atau institusi, Hal yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai, atau karyawan suatu lembaga atau organisasi adalah dengan memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga dokumen atau arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin saat waktu dibutuhkannya.

Pengelolaan arsip sendiri menurut (Wursanto, 2006) berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip. Selain itu, (Amsyah, 2001) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penyimpanan dengan sistem tertentu dan pada tempat yang aman sehingga saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Hal terpenting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah kesesuaian sistem dengan keadaan dari institusi itu sendiri, hal ini sesuai dengan pernyataan (Ramanda, 2015) “pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi,

dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip”.

Dalam pekerjaan kantor maupun lembaga kearsipan merupakan bagian yang sangat penting, yaitu menjadi sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor, dan sebagai ingatan kantor, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman (Sedarmayanti, 2003) Hal tersebut juga diungkapkan (Sugiarto, 2006) sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika dokumen diperlukan sewaktu-waktu

Menurut Sularso Mulyono dkk, (1985) didalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat. Selain itu, sebelum melakukan prosedur penyimpanan arsip, seorang arsiparis perlu mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan. Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut

Sularso Mulyono dkk (1985) yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.

Berdasarkan pemaparan diatas, arsip merupakan dokumen penting yang harus disimpan dengan sistem yang baik agar saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Gayatri (2012) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang tidak baik akan berpengaruh kepada pelayanan kantor yang kurang cepat, tepat dan akurat. Mengingat bukti potong pajak merupakan salah satu dokumen yang sifatnya penting maka sudah seharusnya unit akuntansi melakukan penyimpanan arsip secara tepat.

Terkait dengan masalah yang praktikan alami saat PKL, menurut praktikan sistem yang mudah diterapkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali adalah kombinasi dari kelima sistem tersebut. Untuk memudahkan dalam menemukan kembali arsip, prosedur yang dilakukan saat menyimpannya dapat menggunakan cara dibawah ini:

1. Buat daftar klasifikasi nama perusahaan, nomor bukti potong, periode terbitnya bukti potong tersebut (berdasarkan bulan), pph yang dipotong (pasal 21,22,23, atau 4 ayat 2), serta kolom tanda tangan pengambilan

Tabel IV.1 Format Pengambilan Bukti Potong

Nama perusahaan	Nomor bukti potong	Jumlah yang dipotong				Tanggal pengambilan	paraf pengambilan
		pasal 21	pasal 22	pasal 23	pasal 4 ayat 2		
Angkasa pura solusi	1.3-01.18-0000001				Rp 9.690		
Kop pegawai perum	1.3-01.18-0000002			Rp 5.978			
PT Indonusa karya	1.3-02.18-0000003				Rp 9.682		
PT Hutama karya	1.3-02.18-0000004	Rp 5.172					
PT Jas Aeronautika	1.3-03.18-0000005	Rp 15.419					
PT Jas Aero engineering	1.3-03.18-0000006	Rp 8.246					

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

2. Lembar klasifikasi diletakan di awal setiap ordner
3. Buat Guide berdasarkan nomor 4 digit terakhir bukti potong, diurutkan dari 0001-0030 dan seterusnya
4. Simpan file sesuai urutan nomor dari terendah hingga tertinggi dibelakang guide
5. Simpan ordner dalam lemari penyimpanan yang mudah diakses untuk mempersingkat waktu dalam penemuan kembali arsip, karena arsip ini merupakan arsip aktif.

Adapun metode dalam menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Tanyakan kepada tamu dengan sopan terkait nama perusahaannya
2. Lihat nama perusahaan dalam daftar klasifikasi, kemudian perhatikan nomor bukti potong, dan jenis pasal bukti potong tersebut
3. Buka ordner berdasarkan jenis pasal bukti potong
4. Cari file berdasarkan guide nomor 4 digit terakhir bukti potong
5. Ambil file yang dibutuhkan
6. Minta tanda tangan dari pengambil bukti potong tersebut untuk dijadikan bukti administrasi pengambilan
7. Letakan ordner ditempat penyimpanan

Dari prosedur diatas, diharapkan dapat mempermudah kinerja karyawan maupun anak PKL setelah praktikan untuk menyimpan dan menemukan kembali bukti potong. Hal tersebut juga memberikan dampak

positif ke perusahaan karena tamu yang datang untuk mengambil bukti potong hanya membutuhkan waktu sebentar untuk menunggu, hal itu akan membuat citra perusahaan yang memberikan jasa pelayanan secara cepat dan tepat dapat meningkat.

2. Ruang Arsip

Keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan arsip tersebut sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk penyelenggaraan kearsipan yang baik adalah Standar Minimal Ruang Penyimpanan Arsip, dan Fasilitas Fisik Untuk Arsip.

Ruang penyimpanan arsip inaktif pada divisi keuangan Angkasa Pura II Kantor cabang utama Bandara Soekarno Hatta berperan sebagai penunjang kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, tempat penyimpanan arsip inaktif perusahaan harus dikelola dengan baik dan benar agar dapat menunjang segala kegiatan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsinya. Pada keadaan di lapangan, praktikan menemukan beberapa masalah yaitu sarana dan prasarana serta peralatan kearsipan yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Ruang penyimpanan arsip pada divisi keuangan Angkasa Pura II Kantor cabang utama Bandara Soekarno Hatta terlihat seperti gudang yang tidak terurus dengan dokumen arsip yang berantakan serta berdebu dan banyak dokumen yang berada dilantai. Dokumen tersebut merupakan arsip inaktif. Menurut (Widjaya, 1990) juga mengartikan arsip inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. Arsip Inaktif biasanya disimpan di Record Center yang berada di setiap unit perusahaan. Record storage menurut Read & Ginn, (2010) “penyimpanan merupakan penempatan yang sebenarnya untuk record, berdasarkan rencananya, ditempatkan di rak atau laci”.

Penempatan arsip inaktif hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan suatu perusahaan. Ruangan dan fasilitas harus dirancang sebaik mungkin. Menurut Sulistyo Basuki (2002) “umumnya instansi menyimpan arsip dinamisnya bukan di ruangan primer, melainkan ruangan sekunder seperti basement, kolong atau ruang atas. Hal ini terjadi pada divisi keuangan Angkasa Pura II kantor cabang utama bandara soekarno hatta, diperusahaan ini arsip diletakan di ruang atas yang berfungsi sebagai ruangan penyimpanan arsip.

Tata ruang merupakan komponen penting dalam dalam suatu pusat arsip inaktif. Tata ruang merupakan hal penting agar pusat arsip inaktif tertata dengan baik. Tata ruang yang baik akan memberikan kemudahan bagi seluruh staf instansi tersebut sehingga kegiatan penyimpanan dan

temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien (Read & Ginn, 2010). Penataan kantor suatu organisasi akan mempengaruhi efektivitas dari suatu organisasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Ida Nuraida (2009) yang menyatakan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, adalah tata ruang kantor yang tertata dan hal ini dapat membantu proses pelaksanaan tugas dengan baik yang telah direncanakan dalam organisasi. Hal yang sama berdampak pada sistem kearsipan. Jika ruangan arsip tertata rapi maka proses pengelolaan arsip akan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah direncanakan oleh divisi keuangan angkasa pura yaitu memudahkan karyawan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip saat dibutuhkan serta mampu menjaga ke ontetikan arsip itu sendiri.

Untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tata ruang kearsipan, terdapat beberapa komponen yang dapat diterapkan oleh perusahaan untuk membuat arsipnya tertata rapih dan menjaganya dari kerusakan. Berikut ini beberapa komponen tata ruang yang harus diperhatikan di dalam penyimpanan arsip inaktif:

1. Penempatan rak harus dipertimbangkan secara efektif di dalam pusat arsip inaktif. Kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip harus mudah untuk diakses sehingga menghemat waktu dan tenaga. Shelving umumnya menggunakan rak terbuka dengan lebar 42inci dengan 30-32inci kedalamannya (Penn et al, 1994). Ukuran ini dapat menyimpan enam atau duabelas kotak arsip jika ditumpuk menjadi dua”. Selain itu Forde (2007), menyatakan bahwa

penempatan rak minimal 75mm dari dinding agar mendapatkan sirkulasi udara serta pada bagian bawah tidak boleh kurang dari 150mm di atas permukaan lantai untuk menghindari kerusakan akibat banjir.

2. Pencahayaan ruangan merupakan hal penting dalam melakukan segala kegiatan di pusat arsip inaktif. Jarak antara lampu dengan arsip yang berada dibagian atas harus disesuaikan, hal ini agar meminimalisir bahaya kebakaran yang disebabkan material kertas yang rentan terhadap panas (Penn et al., 1994). Selain itu, meminimalisir cahaya yang terlalu terang dan bayangan yang disebabkan jarak lampu dan arsip terlalu dekat. Pencahayaan pada ruangan arsip harus disesuaikan dengan berbagai macam aspek tata ruang lainnya seperti ketinggian rak, jarak lorong dan sebagainya.
3. Dalam menjaga kestabilan suhu, kelembapan, dan menghindari kerusakan kertas (arsip), sebaiknya perusahaan menggunakan map tertutup untuk menjaga kertas dari kerusakan dan tidak terkena debu, serta membuat penyimpanan terlihat rapi dan mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu jika dibutuhkan. Menurut National Archives of Australia (2000) map di ruang penyimpanan harus bertahan lebih dari 30 tahun dengan ditunjang sirkulasi udara (ventilasi) yang baik dalam pusat rekod serta temperatur tidak melebihi 27°C (80°F) dan kelembapan dibawah 60%. Selain itu,

berdasarkan pernyataan Forde (2007), “bahan map yang digunakan harus tahan terhadap debu”. Penggunaan map berbahan plastik mempunyai ketahanan yang lebih lama dalam kegiatan penyimpanan dibandingkan dengan kertas karton.

4. Divisi keuangan Angkasa pura II menggunakan rak arsip berbahan dasar kayu. Sebaiknya perusahaan menggunakan lemari arsip tertutup ataupun *filling cabinet* berbahan dasar baja. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan Forde (2007) “pemilihan material untuk rak atau lemari sebaiknya berbahan baja”. Baja akan meleleh pada suhu diatas 500°C sedangkan kayu rentan terhadap kelembapan dan mudah terbakar (Forde, 2007).



Gambar III.24 Lemari Arsip
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

5. Dibutuhkannya perawatan intensif untuk menghilangkan bau tidak sedap pada ruangan dan menghindari arsip dari kerusakan akibat kumandengan cara fumigasi. Fumigasi arsip merupakan upaya mencegah kerusakan fisik arsip. Fumigasi ini bertujuan untuk membunuh segala macam kuman dan bakteri perusak kertas, serta

menghilangkan bau yang kurang sedap serta sekaligus menyegarkan ruang penyimpanan arsip yang biasanya lembab dan berbau apek. Jamur dan serangga suka hidup dan berkembang biak di tempat-tempat tumpukan kertas, bila itu terjadi maka akan mengancam kelestarian arsip. Fumigasi dilakukan dengan dosis pemakaian yang tepat serta dengan jangka waktu 1(satu) kali dalam 1 semester (6 bulan).

3. Konektivitas Internet Yang Tidak Stabil

Dalam dunia kerja, internet memiliki banyak sekali manfaat dalam mendukung kegiatan proses bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan yang menolak untuk menggunakan teknologi internet akan terlihat ketinggalan jaman serta menolak untuk melakukan efisiensi. Saat ini, internet merupakan salah satu fasilitas yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang tergolong sebagai sarana dan prasarana kantor untuk tujuan meningkatkan kinerja karyawan.

Internet menurut Sutedjo (2004) berasal dari kata “International Network” yang merupakan sebuah jaringan komputer yang sangat besar terdiri dari jaringan-jaringan kecil yang saling berhubungan yang menjangkau seluruh dunia. Internet adalah kependekan dari Inter- Network. Menurut Kurniawan (2007). Internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputer di dunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global. Jaringan internet biasanya menggunakan protokol TCP/IP dalam

mengirimkan paket data. Sedangkan menurut Michael R. Wijela (2001) mengartikan Internet sebagai kumpulan komputer pribadi yang terkait satu dengan lainnya dalam bentuk jaringan. Jaringan tercipta melalui saluran telekomunikasi, seperti telepon. Komputer pribadi dapat berada di berbagai tempat yang terpisah, baik di dalam wilayah nasional maupun internet. Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka internet adalah jaringan yang merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN di dalam suatu organisasi yang dapat menghubungkan antar wilayah, atau negara.

Penggunaan internet pada divisi keuangan Angkasa Pura II, sangat berkaitan dengan produktivitas kerja karyawan. Menurut Mathis (2001) produktivitas kerja adalah pengukuran dan kuantitas dari hasil pekerjaan dalam mempertimbangkan dari seluruh biaya dan hal-hal yang terkait dan yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil (output) yang telah dikerjakan disuatu organisasi dengan masukan (input) yang ada dan apabila output yang diperoleh dapat memenuhi target yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan produktivitas tinggi. Kemudian pendapat lain tentang produktivitas kerja dikemudian kemukakan oleh Siagian (2000) produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran, bahkan kalau mungkin dengan maksimal.

Internet merupakan sebuah sarana yang digunakan oleh karyawan Angkasa Pura II untuk memberikan input berupa data yang akan dikelola menjadi output berupa informasi untuk dijadikan landasan dalam mengambil sebuah keputusan. Saat melakukan PKL praktikan mengalami kendala yaitu konektivitas internet yang tidak stabil. Secara garis besar, pekerjaan yang dilakukan oleh divisi keuangan sangat bergantung pada konektivitas internet, saat konektivitas internet kurang baik maka akan berpengaruh pada produktivitas karyawan hari itu.

Saat mengalami kendala dengan konektivitas internet, hal yang biasanya praktikan lakukan adalah dengan langsung menghubungi bagian IT untuk memeriksa koneksi internet. Proses ini membutuhkan waktu sekitar 15 sampai 30 menit untuk mengaktifkan kembali koneksi internet. Hal yang praktikan lakukan untuk mengisi waktu luang selama 15 sampai 30 menit tersebut adalah dengan beristirahat sejenak atau melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan internet, seperti merapikan dokumen tanda terima dokumen pembayaran, merapikan dokumen faktur pajak dengan mengurutkannya sesuai kode transaksi. Normalnya pekerjaan ini praktikan lakukan di 30 menit waktu terakhir sebelum jam pulang kantor. Namun jika tersedia waktu kosong seperti internet yang terputus maka praktikan mengisinya dengan melakukan pekerjaan tersebut.

4. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Saat praktikan melaksanakan PKL, praktikan menemukan sebuah kejadian dimana ada seorang tamu yang datang mengaku perwakilan dari para kuli bangunan salah satu perusahaan yang telah melakukan kerjasama dengan Angkasa Pura II kantor cabang utama bandara soekarno hatta untuk melakukan pekerjaan dibidang konstruksi. Permasalahan timbul saat tamu ini meminta pembayaran terhadap para pekerjanya. Saat praktikan mengecek alur transaksi pembayaran, ternyata dokumen masih diolah di bagian akuntansi. Dokumen tersebut masuk kebagian keuangan hari rabu tanggal 16 agustus 2018. Alur pembayaran membutuhkan waktu 1-3hari kerja untuk pencairan dana. Kemudian praktikan menjelaskan bahwasanya pencairan dana dilakukan dalam waktu 1-3 hari kerja, mengingat tanggal

17,18,19 adalah hari libur maka terhitung dari tanggal 16, 20, 21 untuk pemrosesan dana. Namun hal ini bisa lebih lambat jika pimpinan tidak ada ditempat untuk menyetujui pencairan dana. Namun bapak ini tetap memaksa agar dana dicairkan sore ini, bahkan sampai mengancam apabila tidak dilakukan maka pekerja akan merobohkan kembali bangunan yang sudah mulai dibuat. Dalam peristiwa ini dibutuhkan komunikasi yang efektif agar pesan tersampaikan ke penerima pesan dengan baik.

Komunikasi efektif adalah pertukaran informasi, ide, perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Pengukuran efektifitas dari suatu proses komunikasi dapat dilihat dari tercapainya tujuan si pengirim

pesan (David K. Berlo, 1960). Menurut Deddy Mulyana (2008). Komunikasi terjadi jika setidaknya suatu sumber membangkitkan respons pada penerima melalui penyampaian suatu pesan dalam bentuk tanda atau simbol, baik berbentuk verbal (kata-kata) atau bentuk non-verbal (non kata-kata). Sementara komunikasi efektif berarti bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan. Oleh karena itu, dalam bahasa asing orang menyebutnya “*the communication is in tune*”, yaitu kedua belah pihak yang berkomunikasi sama-sama mengerti apa pesan yang disampaikan.

Menurut Harold D. Lasswell dalam karyanya *The Structure and Function of Communication*, bahwa cara yang tepat untuk menerangkan suatu tindakan komunikasi adalah menjawab pertanyaan *who says* (siapa yang berbicara), *what* (apa yang dibicarakan), *in what channel* (media apa yang dipakai), *to whom* (kepada siapa lawan bicara), dan *what effect* (efek yang ditimbulkan).

Dalam hal ini praktikan memahami bahwa hal yang dibicarakan adalah hal krusial menyangkut pendanaan dan lawan bicara praktikan adalah orang eksternal perusahaan yang belum memahami alur proses pendanaan perusahaan. Oleh sebab itu praktikan menggunakan kalimat yang mudah dimengerti oleh penerima pesan. Sebelum melakukan komunikasi, praktikan harus paham terkait tujuan komunikasi tersebut. Menurut Widjaja (2000) tujuan tersebut dapat dikategorikan menjadi beberapa hal, yaitu:

1. Menjelaskan sesuatu kepada orang lain, yang dimaksudkan yaitu menginginkan supaya orang lain mengerti dan dapat memahami apa yang dimaksudkan.
2. Bila ingin orang lain menerima dan mendukung gagasan yang dimaksudkan yaitu dengan pendekatan persuasif, bukan dengan cara memaksakan kehendak.
3. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. komunikasi efektif adalah saling bertukar informasi, ide, perasaan dan sikap anantara dua orang atau kelompok yang hasilnya sesuai harapan dan dapat menghasilkan perubahan sikap pada orang yang terlibat komunikasi.

Selain tujuan, agar komunikasi bisa berlangsung efektif, perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Menurut Scoot M Cultip dan Allen dalam bukunya *Effective Public Relations*, faktor-faktor tersebut disebut dengan *The Seven Communication*, yaitu: *Credibility, Context, Content, Clarity, Continuity and consistency*. Terdapat empat metode dalam komunikasi efektif menurut Wayne (2006) yaitu:

1. Tulisan saja, dinilai paling efektif bila diperlukan informasi untuk tulisan yang akan datang
2. Lisan saja, dinilai paling efektif dalam situasi yang mencakup teguran dan mendamaikan perselisihan
3. Tulisan diikuti lisan
4. Lisan diikuti tulisan

Untuk menyelesaikan kendala tersebut, praktikan menggunakan metode ke-empat yaitu lisan diikuti tulisan. Praktikan menjelaskan alur pendanaan perusahaan, kemudian saat tamu mulai memaksa dan mengancam akan merobohkan bangunan apabila tidak cair dana nya sore ini maka praktikan menunjukan dokumen kontrak dimana didalamnya terdapat landasan hukum yang telah disepakati. Praktikan juga mencetak dokumen transaksi yang tercatat bahwa pengajuan dokumen dilakukan tanggal 16 agustus 2018 dan kemungkinan penyelesaian dana adalah 3 hari kerja setelah dokumen tersebut diproses.

Karena penerima pesan tetap dengan komitmennya yang menginginkan dana cair sore itu, maka praktikan melaporkannya ke asisten manager bagian akuntansi (bapak Dwias), bapak Dwias menunjukan kembali bukti yang praktikan sudah jelaskan diawal, kemudian bapak dwias meminta tamu tersebut untuk datang ke unit yang berhubungan langsung dengan vendor pekerjaan, agar tamu lebih jelas mengetahui penyebab dokumen tersebut masuk atau baru ditangani tanggal 16 Agustus. Hal ini dilakukan karena tamu berargumen bahwa dokumen telah selesai sebelum tanggal 10 Agustus, apabila dokumen memang telah diselesaikan sebelum tanggal 10 seperti yang dikemukakan oleh tamu, maka seharusnya dokumen masuk ke bagian keuangan tanggal 12 atau 13 Agustus.

Berdasarkan kasus ini, praktikan memahami pentingnya komunikasi efektif dan belajar untuk melayani secara sopan yang sesuai dengan prosedur perusahaan. Kasus ini juga menjadi pembelajaran tersendiri bagi praktikan untuk mengontrol emosi dan menata gaya bicara agar mudah dipahami oleh orang lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada divisi keuangan unit akuntansi angkasa pura II yang beralamat di Soekarno-Hatta International Building 601 Tangerang, Banten. Angkasa Pura II merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Bagian Barat.

Dalam melaksanakan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang dapat dipergunakan dalam dunia kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Kemampuan tentang kegiatan administrasi keuangan yang diterapkan di Angkasa Pura II
2. Kemampuan tentang pengoperasian sistem keuangan yang berlaku di Angkasa Pura II
3. Kemampuan tentang prosedur lapor pajak menggunakan aplikasi yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak
4. Kemampuan lainnya seperti cara berkomunikasi, sopan santun, dan manajemen waktu yang sangat berguna bagi praktikan dalam memasuki dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan terhadap sistem penyimpanan arsip, agar saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Perbaikan sistem dapat dilakukan dengan menerapkan penggabungan dari tiga sistem penyimpanan arsip yaitu sistem tanggal, nomor, subjek, dan membuat lembar klasifikasi dan *guide* untuk memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali.
2. Ruangan arsip yang tidak sesuai dengan aturan semestinya dan menimbulkan bau tidak sedap membuat kenyamanan kerja terganggu, hal ini dapat diatasi dengan melakukan fumigasi dan menata kembali ruangan arsip tersebut.
3. Konektivitas internet yang tidak stabil sangat mengganggu produktivitas kerja karyawan, sebaiknya perusahaan memberikan sarana berupa nomor telepon unit IT untuk memberikan informasi secara cepat agar gangguan internet tersebut dapat diatasi.
4. Mahasiswa dituntut untuk mampu menerapkan keterampilan komunikasi yang dimilikinya dan meningkatkan penalaran yang dimilikinya untuk memecahkan suatu masalah dengan cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Armayanti. (2016). *Hubungan Penggunaan Internet Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (Baak) Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*. *Ejournal Ilmu Komunikasi*, 4 (1), 135 – 144
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2006). *Prinsip-Prinsip Pusat Arsip*. Indonesia: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Bathos, Basir. (1990). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit
- Bumi Aksara Helen Forde. (2007). *Preserving Archives: Principles And Practice In Records Management And Archives*. London: Facet Publishing
- Cahyu Cantika. (2016). *Karier Fresh Graduate Tak Hanya Ijazah Sarjana Rupanya Ini Kriteria Sdm Yang Dicari Perusahaan*. Diakses pada Senin (10/06/2019). <https://style.tribunnews.com/>
- Ira, A.P., Gail, B.P., & Jim, C. (1994). *Records Management*. Handbook: 2nd Edition. Vermont: Gower Publishing
- Laksmi., Gani Fuad., & Budiantoro. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Ramanda, R. S. (2015). *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1-10.

Read, J., & Ginn, M.L. (2010). *Records Management*: 9th Edition. Ohio: South-Western Cengage Learning.

Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan. *Volume 1 Nomor 2 Juni 2018, Hal : 231-237*

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar.

Sugiarto, A. T. (2006). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook Of Principle And Practice*. London: Facet Publishing

Sugiarto, A., & Wahyono T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Jakarta: Penerbit Gava Media

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Indonesia: Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0910/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Mei 2018

Yth. Human Capital & GA Senior Manager
PT. Angkasa Pura II
KCU Bandara Soekarno-Hatta Gd. 601
Tangerang

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Vinia Auliya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2018
No. Telp/HP : 081514256697

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

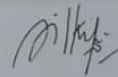
Scanned with

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL**DAFTAR KELOMPOK PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

NAMA	NIM	NO HANDPHONE
VINIA AULIYA	8105163694	081514256697
PIPIH ROSMAWATI	8105163785	085780680006


Ketua Kelompok



Vinia Auliya



Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

Tangerang, 6 Juni 2018

Nomor : 10.10/01/06/2018/ 1931
 Perihal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Negeri Jakarta

Kepada Yth.:

KEPALA
 BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Di-
J A K A R T A

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0910/UN39.12/KM/2018 tanggal 15 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta dapat menyetujui permohonan kegiatan dimaksud sebanyak 2 (dua) orang atas nama:

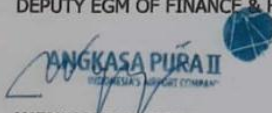
No	Nama	NIM	Jurusan
1	Vinia Auliya	8105163694	Pendidikan Ekonomi
2	Pipih Rosmawati	8105163785	Pendidikan Ekonomi

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kegiatan PKL dapat dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018 di Unit Financial Control Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta dengan ketentuan calon peserta PKL tidak ada tanggungan perkuliahan.

Apabila ada informasi yang belum jelas terkait pelaksanaan PKL dimaksud, Pihak Universitas ataupun Calon Peserta PKL dapat menghubungi ke Unit Hiring Administration (021-5507286) untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

EXECUTIVE GENERAL MANAGER
 DEPUTY EGM OF FINANCE & HUMAN RESOURCES


WENDY VYASGINI
 Senior Manager of Human Resources & GA

Tembusan Yth.:

1. Executive General Manager;
2. Deputy EGM of Finance & Human Resources;
3. Manager of Financial Control.

MAIN BRANCH OFFICE
 Soekarno-Hatta International Airport : Building 601 | PO Box 1245 - Jakarta 19110 | Tangerang | Indonesia
 P : +6221 550 7015, 550 7076 | F : +6221 550 6823 | www.angkaspura2.co.id

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI KEUANGAN UNIT AKUNTANSI ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA BANDARA SOEKARNO HATTA

Tanggal: 1 Agustus – 31 Agustus 2018

Nama : Vinia Auliya


No. Registrasi : 8105163694

Program Studi : Pendidikan ekonomi konsentrasi pendidikan administrasi perkantoran

Nomor	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat VID - Membuat OID - Mengangkat telepon
2	rabu, 2 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap data vendor - Membuat VID - Membuat OID
3	kamis, 3 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga Locket - Mencari arsip (bukti potong)
4	jumat, 6 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat OID - Membuat VID
5	senin, 7 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap data vendor - Membuat OID - Membuat VID
6	selasa, 8 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket - Menerima telepon
7	Rabu, 9 agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket
8	Kamis, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengindeks tanda bukti pembayaran
9	Jum'at, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Membuat OID - Membuat VID
10	Senin, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar dokumen kepada senior manager untuk ditanda tangani segera - Menjaga loket

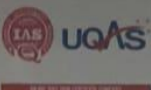
11	Selasa, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket pajak - Menerima tamu
12	Rabu, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket pajak - Menerima faktur pajak
13	Kamis, 17 Agustus 2018	Libur
14	Jum'at, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Membuat VID - Rekap data vendor - Menginput bukti potong
15	Senin, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput faktur pajak
16	Selasa, 22 Agustus 2018	Idul Adha
17	Rabu, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak OID - Menjaga loket
18	Kamis, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput faktur pajak - Menjaga loket
19	Jum'at, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput faktur pajak - Menginput bukti potong
20	Senin, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket - Mencari bukti potong
21	Selasa, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga loket - Merapihkan arsip bukti potong
22	Rabu, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan arsip bukti potong
23	Kamis, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - menjaga loket

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VINIA AULIYA
No. Registrasi : 8105163694
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : ANCKASA PURA 9
Alamat Praktik/Telp : Soekarno-Hatta International Airport,
Building : 601 Tangerang, Telp: +6221 550 6823

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 17 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	(HUT RI ke-72)
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
[Signature]
(Dwiars. DARRAWO)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VINIA AULIYA
No. Registrasi : 8105163699
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : ANEKASA PURA U
Alamat Praktik/Telp : Soekarno-Hatta International Airport,
Building : 601 Tangerang Telp : +6221 550 6823

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 AGUSTUS 2018	1. <i>[Signature]</i>	(IDUL ADHA)
2.	Kamis, 23 AGUSTUS 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 24 AGUSTUS 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at 31 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	/	9.	
10.	/	10.	
11.	/	11.	
12.	/	12.	
13.	/	13.	
14.	/	14.	
15.	/	15.	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
Penilai,


[Signature]
(Dwias Dorebo)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Scanned with
CamScanner

Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.itanet.ac.id




Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**
..... SKS

Nama : VINIA AULIYA
No.Registrasi : 8105163694
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : ANEKA PURA II
Alamat Praktik/Telp : Soekarno - Hatta International Airport,
Building : 601 Tangerang, Telp : +621 550 6823

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : sembilan puluh $\frac{96,5}{\text{Angka bulat}} = \text{enam koma lima}$ huruf
Jumlah		965	



Jakarta, 21 Agustus 2018
Penilai, 
BUNGA RISKa

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL

 <p>ANGKASA PURA II INDONESIA'S AIRPORT COMPANY</p>	<h1>SERTIFIKAT</h1>	<p>Nomor : STI. 10.10/01/08/2018/0039</p>	<p>Diberikan kepada</p>	<p>VINIA AULIYA</p>	<p>NIS/NIM : 8105163894</p>	<p>Telah melaksanakan "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" di PT Angkasa Pura II (Persero)</p>	<p>Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno - Hatta</p>	<p>Tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2018</p>	<p>Tangerang, 31 Agustus 2018</p>	<p>EXECUTIVE GENERAL MANAGER</p>	<p>DEPUTY EGM OF FINANCE & HUMAN RESOURCES</p>		<p>WENDY VYASGINI</p>	<p>SENIOR MANAGER OF HUMAN RESOURCES & GA</p>
---	---------------------	---	-------------------------	----------------------------	-----------------------------	--	---	---	-----------------------------------	----------------------------------	--	--	------------------------------	---

Lampiran 8. Form Konsultasi PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bayurwastuank Muka, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Vania Auliya
 2. No. Registrasi : 8105163694
 3. Program Studi : Pendidikan Perikanan
 4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Syaifulin Tippe, M.G.
 NIP. 195306072011061001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA DIVISI KEUANGAN
 UNIT AKUNTANSI
 ANBKASA PURA II


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/6/2017	Pemilihan teori utama	Belum dipilih teori	
2		teori pendukung		
3	12/6/2017	BAB I	Gambaran umum, khusus dan LBM	
4	13/6/2017	BAB II	Kegiatan studi khusus	
5	14/6/2017	BAB III	Kaitkan solusi, kendala dengan teori.	
6			Saran perbaikan sesuai bahasan	
7	16/6/2017	BAB IV	Kuasai materi	
8	11/6/2017	Review materi, persiapan sidang		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 9. Dokumentasi



Lampiran 10. Form Saran dan Masukan





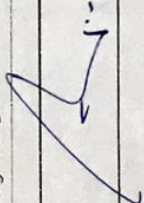
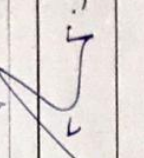
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/00000000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **VINIA AULIYA**
 2. No.Registrasi : **8105163694**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Tanggal Ujian PKL : **26-27 Juni 2019**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oly Usman, M.Sus, M.Ag	- Perbaikan latar belakang masalah (sangkut pautkan masalah dengan latar belakang)	1, 11	
2				
3				
4		- Tambahkan dokumen pendukung	75	
5		- Tambahkan saran berdasarkan kendala	62	
6	Darma Riko Swarmananda, M.SE	- Sistematisasi Penuisan		
7		- Indeks daftar pustaka		
8		- Penuisan body note		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing 

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan